

ZARZĄDZENIE NR B.120.23.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zobowiązuję do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania zawartych nim zasad.

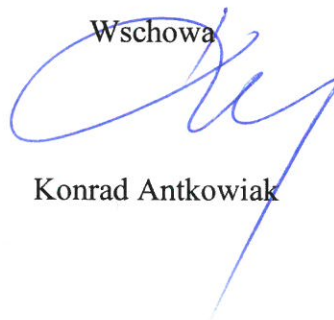
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni, zobowiązani do przeprowadzania ocen.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

Wschowa



Konrad Antkowiak

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) cel przeprowadzenia oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) tryb odwołania od oceny.

§ 3. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) Urząd - Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa,
- 4) kierownicze stanowisko urzędnicze – zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
- 5) bezpośredni przełożony - zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
- 6) ocena - okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 8) oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 10) ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 11) opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 12) arkusz - arkusz okresowej oceny.

§ 4. Ocena jest sporządzana przez bezpośredniego przełożonego na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Oceniający przed przystąpieniem do oceny ma obowiązek omówić z ocenianym kryteria oceny z uwzględnieniem jego zakresu czynności, a także obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§ 6. 1. Oceniający podczas omówienia z ocenianym kryteriów oceny, wyznacza termin sporządzenia oceny, określając miesiąc i rok.

2. Informację o terminie sporządzenia oceny oceniający wpisuje do arkusza, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 dla pracownika na stanowisku urzędniczym lub załącznik nr 3 dla pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Kopię części A i B arkusza, oceniający przekazuje ocenianemu w dniu omówienia z nim kryteriów oceny

§ 7. Czynności o których mowa w § 5 i 6, oceniający dokonuje nie później niż w okresie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach w szczególności usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny, oceniający może zmienić termin sporządzania oceny.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków ocenianego, sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym, najpóźniej jednak w ostatnim dniu przed objęciem nowego stanowiska pracy.

3. Oceny o której mowa w pkt. 2 nie dokonuje się w przypadku gdy zamiana stanowiska pracy i zakresu obowiązków nastąpiła przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu. Kopię tego powiadomienia dołącza się do arkusza.

§ 9. Oceniający w dniu sporządzenia oceny, przeprowadza z oceniającym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonanie jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie i spełnienie przez niego kryteriów oceny.

§10. Sporządzenie okresowej oceny polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów obowiązkowych i dodatkowych w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu, na podstawie sumy punktów za wszystkie kryteria, oceny:
 - a) bardzo dobrej,
 - b) dobre,
 - c) dostatecznej,
 - d) negatywnej.
- 3) wskazaniu wniosków dotyczących perspektywy ocenianego.

§ 11. 1. Oceniający doręcza niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny okresowej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Burmistrz.

3. Burmistrz rozpatruje odwołania od oceny, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 12. 1. Oceniający niezwłocznie po sporządzeniu arkusza przekazuje go Burmistrzowi.

2. Po zapoznaniu się z arkuszem, Burmistrz przekazuje go do komórki prowadzącej sprawę kadrowe, w celu umieszczenia w aktach osobowych ocenianego.

§ 13. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, oceniający w terminie 7 dni od uprawomocnienia się oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 14. W przypadku ponownej oceny, termin i czynności o których mowa w § 8,9,10 i 11 stosuje się odpowiednio .

§ 15. 1. W przypadku ponownej negatywnej oceny, Burmistrz niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego terminu wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym wręczono ponowną negatywną ocenę.

§ 16. Pierwszą ocenę sporządza się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia pierwszego zatrudnienia, a kolejne raz na 9 m-cy.

§ 17. Nadzór nad okresową oceną pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 18. Pierwszym terminem przeprowadzenia oceny w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu jest wrzesień 2020 r., a okresem ocenianym lipiec – sierpień 2020 r.

Załącznik Nr 1
Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	Dochowanie obowiązku dbałości o wykonywanie zadań, które pracownik samorządowy ma określone w zakresie czynności.
2.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie czasu pracy.
3.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
4.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich.
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
6.	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
7.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Gminy.
9.	Uprzejmość i życzliwość	Postępowanie zgodnie z zasadami dobrego wychowania oraz z przyjętymi formami towarzyskimi. Przestrzeganie zasady uprzejmości i życzliwości jako uzewnętrznianie szacunku, otwartości, dobrej woli i pomocy, jako ważnego czynnika łagodzenia bądź nawet likwidowania sytuacji konfliktowych.
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

KRYTERIA DODATKOWE – pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji; - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły; - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism; - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
3.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie; - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji; - okazanie zainteresowania jej opiniami; - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
4.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby; - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań; - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu; - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
5.	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
6.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu; - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys; - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian.
8.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie wykonywanych obowiązków dla dobra publicznego oraz funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; - okazywanie szacunku; - tworzenie przyjaznej atmosfery; - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji; - służenie pomocą.

9.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych; - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów; - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom; - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy; - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu / zadania.
10.	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami; - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych; - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod; - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania; - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego; - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

KRYTERIA DODATKOWE - pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny; - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy; - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty; - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący; - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
3.	Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób; - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska; - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska; - rozpoznawaniu najlepszych propozycji; - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów; - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej; - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
4.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach; - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy; - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników; - wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy; - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych; - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji; - ocenę osiągnięć pracowników; - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia

		<p>pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu; - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu; - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; - modyfikowanie planów w razie konieczności; - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników; - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian; - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian; - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian; - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian; - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian; - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami; - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany; - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania; - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań; - podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań; - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
9.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; - rozważanie skutków podejmowanych decyzji; - podejmowanie decyzji w sprawach złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem; - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
10.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb

		<p>i przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu;</p> <ul style="list-style-type: none">- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji;- planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód;- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania;- tworzenie strategii lub kierunków działania;- analizowanie okoliczności zagrożeń.
--	--	---

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	Sumienność
3.	Sprawność
4.	Bezstronność
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
6.	Planowanie i organizacja pracy
7.	Postawa etyczna
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
9.	Uprzejmość i zyczliwość
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	Komunikacja pisemna
3.	Komunikatywność
4.	Umiejętność pracy w zespole
5.	Inicjatywa
6.	Samodzielność
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
8.	Pozytywne podejście do obywatela
9.	Umiejętności analityczne
10.	Kreatywność

Sporządzenie oceny nastąpi w
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko ocenającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis ocenającego)

Zostałam/em zapoznana/ny z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny:

.....
(data i podpis ocenianego)

Część C

Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując że:

- 1) 0 pkt - niezadawalająco;
- 2) 1 pkt - dostatecznie;
- 3) 2 pkt - zadawalająco;
- 4) 3 pkt - poprawnie;
- 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
- 6) 5 pkt - wyróżniająco.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	
2.	Sumienność	
3.	Sprawność	
4.	Bezstronność	
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
6.	Planowanie i organizacja pracy	
7.	Postawa etyczna	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9.	Uprzejmość i życzliwość	
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	

Nr	Kryteria dodatkowe	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Komunikacja pisemna	
3.	Komunikatywność	
4.	Umiejętność pracy w zespole	
5.	Inicjatywa	
6.	Samodzielność	
7.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
8.	Pozytywne podejście do obywatela	
9.	Umiejętności analityczne	
10.	Kreatywność	

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

Ocena*:

*Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 85 do 100 punktów ,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 70 do 84 punktów,
- ocena dostateczna – w przypadku uzyskania od 55 do 69 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania 54 punktów i poniżej.

Część D

Wnioski dotyczące perspektywy pracownika.

- | | |
|--|------------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku | tak*
nie* |
| 2) awansować na wyższe stanowisko | tak* (jakie?).....
nie* |
| 3) przenieść na inne stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 4) podwyższyć kategorię zaszeregowania | tak*
nie* |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*
nie*
nie dotyczy* |

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

Część E

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania od dokonanej oceny.

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* prawo złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część F

Zapoznałam/em się z oceną i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny:

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Potwierdzam odbiór kopii arkusza:

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2.	Sumienność
3.	Sprawność
4.	Bezstronność
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
6.	Planowanie i organizacja pracy
7.	Postawa etyczna
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
9.	Uprzejmość i życzliwość
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	Komunikacja werbalna
3.	Umiejętność negocjowania
4.	Zarządzanie informacją
5.	Zarządzanie personelem
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy
9.	Podejmowanie decyzji
10.	Myślenie strategiczne

Sporządzenie oceny nastąpi w

(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko ocenającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis ocenającego)

Zostałam/em zapoznana/ny z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny:

.....
(data i podpis ocenianego)

Część C

Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów w skali od 0 do 5 punktów, przyjmując że:

- 1) 0 pkt - niezadawalająco;
- 2) 1 pkt - dostatecznie;
- 3) 2 pkt - zadawalająco;
- 4) 3 pkt - poprawnie;
- 5) 4 pkt - bardzo dobrze;
- 6) 5 pkt - wyróżniająco.

Nr	Kryteria obowiązkowe dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	
2.	Sumienność	
3.	Sprawność	
4.	Bezstronność	
5.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
6.	Planowanie i organizacja pracy	
7.	Postawa etyczna	
8.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
9.	Uprzejmość i życzliwość	
10.	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	

Nr	Kryteria dodatkowe	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	Wiedza specjalistyczna	
2.	Komunikacja werbalna	
3.	Umiejętność negocjowania	
4.	Zarządzanie informacją	
5.	Zarządzanie personelem	
6.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	
7.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	
8.	Zorientowanie na rezultaty pracy	
9.	Podejmowanie decyzji	
10.	Myślenie strategiczne	

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

Ocena*:

*Zsumowane punkty za stopień spełniania wskazanych kryteriów stanowią podstawę do dokonania uogólnionej oceny w skali:

- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 85 do 100 punktów ,
- ocena dobra – w przypadku uzyskania od 70 do 84 punktów,
- ocena dostateczna – w przypadku uzyskania od 55 do 69 punktów,
- ocena negatywna – w przypadku uzyskania 54 punktów i poniżej

Część D

Wnioski dotyczące perspektywy pracownika.

- | | |
|--|------------------------------|
| 1) pozostawić na zajmowanym stanowisku | tak*
nie* |
| 2) awansować na wyższe stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 3) przenieść na inne stanowisko | tak* (jakie?)
nie* |
| 4) podwyższyć kategorię zaszeregowania | tak*
nie* |
| 5) rozwiązać umowę o pracę w przypadku ponownej oceny negatywnej | tak*
nie*
nie dotyczy* |

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

Część E

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania od dokonanej oceny.

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu* prawo złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Część F

Zapoznałam/em się z oceną i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny:

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Potwierdzam odbiór kopii arkusza:

Wschowa
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pan/Pani

.....
.....
.....

Powiadomienie o nowym terminie okresowej oceny

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością Pana/Pani w pracy uniemożliwiającą sporządzenia oceny informuję, iż wyznaczony na dzień..... termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia jest*:

.....
.....
.....
.....

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecności w pracy, zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków wymaga obowiązku sporządzenia oceny okresowej w terminie innym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(Podpis oceniającego)

